



Ajuntament de Vilassar de Dalt
Secretaria

REGLAMENT D'USOS I CESSIÓ DELS EQUIPAMENTS I MATERIALS MUNICIPALS EN ACTES DE LA COMISSIÓ DE FESTES



Índex

1. Introducció	3
2. Objecte.....	3
3. Organització i gestió	3
4. Procediment general en la cessió dels espais	4
5. Resolució de l'autorització	6
6. Normativa general	6
Annex 1 - Full de sol·licitud per activitats en actes de la comissió de festes.....	9



1. Introducció

Els equipaments municipals són centres de titularitat municipal adreçats a potenciar el desenvolupament social, cultural, educatiu, cívic i de participació dels/de les ciutadans/es. Aquests tenen també com a funció promoure i potenciar el teixit associatiu local i les activitats i programes promogudes per aquest teixit.

La diversitat d'equipaments i la demanda, actualment en augment, del seu ús, així com la conseqüent demanda de suport logístic i d'infraestructures que se'n deriva, fa que sigui necessària l'elaboració d'un Protocol d'usos i cessió dels equipaments per tal de regular i establir una línia d'actuació comuna per al seu bon funcionament.

2. Objecte

2.1 Objecte: L'objectiu d'aquest reglament és regular el funcionament, cessió i ús dels equipaments propietat de l'Ajuntament, dels quals aquest gaudeix d'un contracte en vigor o espais municipals (places, parcs, etc); del material municipal d'aquests equipaments, i del material de suport a les programacions del teixit associatiu, propietat municipal i establir-ne el seu sistema de gestió. Només tindran afectació les demandes d'ús i cessió d'equipaments municipals que estiguin vinculades als actes promoguts per la comissió de festes.

2.2 Naturalesa: Els equipaments i material municipal estaran a disposició de totes les entitats i associacions legalment constituïdes i registrades en el registre d'associacions de la Generalitat de Catalunya i en el registre municipal d'associacions. També podran estar a disposició de col·lectius de veïns, grups joves, AMPA, fundacions, federacions, partits polítics i particulars.

2.3 Equipaments afectats: Es regularan d'acord amb aquesta normativa aquells equipaments de titularitat municipal o dels quals l'Ajuntament en gaudeix, d'acord amb contracte en vigor, i que poden ser utilitzats ja sigui a nivell individual o bé a nivell col·lectiu. Aquest protocol regularà els següents equipaments municipals de Vilassar de Dalt.

3. Organització i gestió

3.1 Definició de la gestió: L'Ajuntament assumeix la gestió directa de tots els equipaments culturals, socials, educatius, juvenils, cívics, i esportius del municipi. En tot cas, en els actes organitzats per la comissió de festes, serà la comissió d'entitats de la comissió de festes l'encarregada de la gestió.

3.2 La gestió dels equipaments i el material municipal necessaris durant els actes vinculats als actes de la comissió de festes es regularan per aquest protocol.



Les persones encarregades de la gestió dels equipaments i material són:

- a) La comissió entitats de la comissió de festes de Vilassar de Dalt
- b) La Cap dels Serveis a les persones o el Tècnic responsable de l'equipament en qui delegui.

3.3 Les atribucions de la comissió d'entitats són:

- a) Coordinació de les activitats promogudes en actes de la comissió de festes.
- b) Coordinar i garantir la participació ciutadana i la dels col·lectius, entitats i associacions en les activitats que es programen als equipaments o espais municipals (places, parcs, etc)
- c) Assessorar als sol·licitants en l'obtenció de materials, espais i permisos pel bon funcionament de l'activitat i fer-ne un seguiment.

3.4 Usuaris dels equipaments:

Tindran prioritat en l'ús dels equipaments municipals aquelles entitats cíviques, educatives, socials, esportives, juvenils i culturals de Vilassar de Dalt que estiguin legalment constituïdes i registrades en el registre d'associacions de la Generalitat de Catalunya i en el registre municipal d'associacions, així com AMPA, fundacions, federacions i partits polítics.

També hi podran optar col·lectius de veïns i joves però amb menor prioritat.

Valorant el caràcter de les activitats a realitzar, l'Ajuntament autoritzarà l'ús a grups de persones, tot i que no estiguin constituïdes com a entitats, un representant dels quals, en serà el responsable.

3.5 Les activitats:

Les activitats que s'hi portaran a terme podran ser organitzades pel propi Ajuntament o bé per les entitats sol·licitants. En aquest cas, l'entitat serà l'única responsable de l'ús de l'equipament o espai municipal així com del desenvolupament de l'activitat i del material cedit.

4. Procediment general en la cessió dels espais

4.1 Presentació de l'activitat:

Per part de la comissió entitats es convocarà una reunió al gener i una altra reunió el juny per tal que totes les entitats i associacions legalment constituïdes i registrades en el registre d'associacions de la Generalitat de Catalunya i en el registre municipal d'associacions, així com els col·lectius de veïns, grups joves, AMPA, fundacions, federacions, partits polítics i particulars puguin presentar les seves activitats.



En aquesta presentació hi haurà de constar:

- a) Entitat o col·lectiu sol·licitant
- b) Dates de l'activitat i durada.
- c) Localització de l'activitat.
- d) Material necessari que ha de cedir l'ajuntament.
- e) Públic al que va dirigida l'activitat.
- f) Objectius de l'activitat.
- g) Petita descripció de l'activitat.
- h) Pressupost, si s'escau.

Totes les activitats que tinguin una despesa econòmica, han de presentar un pressupost i aquest es presentarà i aprovarà a la comissió de festes. Un cop realitzada l'activitat s'ha de presentar la justificació econòmica.

La comissió de festes es reserva les nits oficials de la festa major. Només es podrà organitzar un acte simultani en cas que la tipologia de públic que s'espera sigui molt diferent.

En el cas de que hi hagi coincidència d'espais i/o material de diferents sol·licituds, l'assignació d'espais i/o material municipal es farà seguint els següents criteris:

- a) Antiguitat de l'acte: si l'acte en qüestió porta temps fent-se en aquell moment tindrà prioritat
- b) Acte principal: si és l'acte principal del sol·licitant aquest tindrà prioritat
- c) Disponibilitat dels organitzadors: si l'acte comporta la mobilització d'altres persones o col·lectius aliens als sol·licitants obtindran prioritat.
- d) Coherència de tipologia d'activitat i d'entitat amb espai i horari
- e) Quantitat d'actes: es prioritzarà que tothom pugui fer com a mínim una activitat.

El sistema d'aplicació d'aquests criteris serà per eliminació, per tant si un dels dos sol·licitants no compleix el primer criteri automàticament s'autoritzarà l'activitat de l'altre sol·licitant i en cas contrari es passarà al segon criteri, i així successivament.

En el cas excepcional que cap persona de l'entitat pugui assistir a la reunió, ha de comunicar a la comissió d'entitats la seva absència justificada i enviar el seu projecte per poder ser presentat i valorat a la reunió.

Un cop la comissió de festes accepti la proposta d'activitat presentada per l'entitat proporcionarà un document que certificarà la validesa de la instància.

4.2 Formalització de l'activitat:

Un cop obtinguda l'autorització de la comissió de festes l'entitat haurà de formalitzar l'activitat mitjançant una instància tipus.



Les sol·licituds de demanda d'equipaments per part de les entitats i/o associacions, etc. han de ser lliurades a l'Oficina d'atenció al ciutadà.

Les sol·licituds hauran d'efectuar-se amb un mínim d'un mes d'antelació a l'acte. Aquest procediment assegura a totes les entitats la realització de la seva activitat dins els actes de la comissió de festes.

Si una entitat presenta una instància a l'Ajuntament per organitzar un acte dins l'espai de Festa Major, aquests l'han de derivar a la comissió d'entitats de la comissió de festes.

El lliurament de la sol·licitud a l'Ajuntament NO implica que la reserva de la sala, equipament o espai municipal sigui efectiva.

4.3 Presentació de l'activitat fora de termini:

En cas de presentar una activitat fora de termini s'hauran d'adreçar a la comissió d'entitats que els exposarà els espais, horaris i materials que queden vacants i un cop aprovada per la comissió d'entitats caldrà entrar la instància.

4.4 Valoració

Passat els actes de la Comissió de Festes es farà una reunió entre les entitats participants i la comissió d'entitats de la comissió de festes.

5. Resolució de l'autorització

5.1 La Cap del Servei d'acord amb la Regidoria delegada i la comissió de festes analitzarà la sol·licitud presentada.

Es resoldrà la petició i es comunicarà, per escrit, la resolució als interessats.

Les autoritzacions es resoldran preferentment mitjançant decret d'alcaldia, no obstant i per facilitar la gestió als interessats, s'avançarà aquesta informació telefònicament o per correu electrònic en un màxim de 10 dies hàbils.

5.2 La comissió de festes es reserva el dret de suspendre un acte, sempre i quan el sol·licitant no hagi seguit els passos que marca el protocol.

5.3 La cessió de l'equipament per la programació d'activitats, comportarà per part de l'entitat, el compliment de la Llei 82/2010, de 29 de juny, pel qual s'aprova el catàleg d'activitats i centres obligats a adoptar mesures d'autoprotecció i es fixa el contingut d'aquestes mesures (plans d'autoprotecció) i el Decret 112/2010, de 31 d'agost, pel qual s'aprova el Reglament d'espectacles públics i activitats recreatives.



5.4 Les entitats que per les seves característiques tinguin l'obligació de contractar una assegurança, l'haurà de presentar.

6. Normativa general

- a) Respectar els horaris d'obertura i tancament de l'espai o bé les franges horàries concedides en concepte de cessió d'un espai concret. Tant els espais com els horaris hauran de respectar-se de forma estricta. L'horari de finalització serà l'acordat i en cap cas podrà allargar-se.
- b) No podrà disposar-se sense autorització prèvia d'espais municipals.
- c) Deixar els espais en bones condicions, ordenats i nets.
- d) Respectar l'aforament de l'espai cedit. El control serà responsabilitat de l'organitzador de l'acte o activitat.
- e) No es podrà fer cap tipus de publicitat d'un acte programat en un espai municipal, sense haver tingut l'autorització prèvia de l'acte.
- f) Tractar amb respecte la resta d'usuaris i el personal municipal.
- g) Atendre i seguir les indicacions del personal municipal responsable de la instal·lació en tot moment.
- h) Utilitzar l'espai cedit segons les finalitats i usos que li siguin propis i segons l'activitat que ha estat autoritzada.
- i) Cal fer-se responsable dels danys o desperfectes que pugui haver ocasionat l'activitat, ja sigui al material cedit o bé en les infraestructures, instal·lacions o a terceres persones.
- j) No es faran activitats que comportin un perill per al públic assistent o per la pròpia instal·lació.
- k) Seguir les normatives específiques de cada centre, si n'hi haguessin.

7. Mesures disciplinàries

En el moment en el que una entitat, persona pública o entitat privada incompleixi alguns punts del Reglament s'estipulen uns barems:

Faltes lleus i greus:



1. Faltes lleus:

- Ús indegut del material i/o del espai que ha estat cedit per part de l'ajuntament.
- Desperfectes en el material i/o del espai que ha estat cedit per part de l'ajuntament.
- No retornar el material tal o com ha estat entregat.
- Fer actes de promoció de la festa de la entitat sense permís de la Comissió de Festes.

2. Faltes greus:

- No deixar l'espai en les mateixes condicions en que s'ha cedit.
- Tractar amb respecte els usuaris/es i/o personal municipal.
- No atendre i seguir les indicacions del personal municipal responsable de la instal·lació en tot moment.
- Fer cas omís en cas de no socorre algun/nes usuàries del acte.
- No fer ús d'un material i/o espai demanat a la comissió sense avisar amb una antel·lació de 15 dies. Exceptuant casos de força major o d'un cas meteorològic.
- No complir el projecte presentat a la Comissió d'Entitats. En cas de no avisar en un termini de 15 dies abans de la Festa Major.
- En cas d'acabar amb un marge de 30 minuts sempre en quant no afecti el funcionament d'un altre acte i interfereixi entre elles

Les faltes lleus comportarà la anulació dels aparats b) i c) del punt 5.1

Les faltes greus comporten la anulació total del apartat del punts 5.1

La finalitat de les mesures disciplinàries es per tal de poder decidir en un futur un cert ordre de prioritats alhora de definir l'adjudicació d'espai i material.



Ajuntament de Vilassar de Dalt
Secretaria

Annex 1 - Full de sol·licitud per activitats en actes de la comissió de festes